

**JAVNA USTANOVA  
MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU  
NOVO SARAJEVO**

Broj:02-416/21

Datum:29.12.2021.godine.

Na osnovu Člana 1., Člana 3. stav (1) i Člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 19/21) Člana 2. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Javnoj ustanovi „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, Broj:01-413/21 i Odluke Upravnog odbora Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ broj: 01-411/21 od 24.12.2021.godine, o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme u JU “Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (u daljem tekstu Centar) do prestanka rada Centra i preuzimanja prava i obaveza Centra, od strane JP „ONSA“ d.o.o. Sarajevo ili do donošenja Odluke kojom će se definisati status Centra, a najduže na period do 2 godine, Javna ustanova „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ raspisuje:

**JAVNI KONKURS**

za prijem u radnika u radni odnos u JU “Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ na određeno vrijeme do prestanka rada Centra i preuzimanja prava i obaveza Centra, od strane JP „ONSA“ d.o.o. Sarajevo ili do donošenja odluke kojom će se definisati status Centra, a najduže na period do 2 godine.

**I Objavljuje se Javni konkurs za prijem u radni odnos na određeno vrijeme za slijedeća radna mjesta:**

**A. STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE -1 ( jedan izvršilac )**

**II Opis poslova**

- pomaže pripremi razvojnih planova i programa rada Centra;
- pomaže u izradi godišnjih i drugih izvještaja Centra;
- učestvuje u pripremi i izradi finansijskih planova;
- usmjerava i kontroliše rad blagajnika;
- redovno kontroliše stanje blagajne;
- vodi evidenciju o zaduženju karata za manifestacije Ustanove i evidenciju iznajmljivanje prostora Ustanove;
- priprema podatke i informacije neophodne za izradu periodičnih finansijskih i računovodstvenih izvještaja i završnog računa;
- vrši prijem i obradu zahtjeva za javne nabavke i učestvuje u provođenju javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima i propisima Centra uz saglasnost direktora;
- sprovodi godišnji popis imovine Centra;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama;
- Prati blagovremene uplate i isplate po ulaznim i izlaznim fakturama;
- prati zakonske propise iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i računovodstva i primjenjuje ih;
- učestvuje u pripremi i izradi projekata JU, kao i sačinjavanju evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu direktora;

- po nalogu direktora obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.

**III Opšti uslovi:** da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina.  
**Posebni uslovi:** VSS, VII (ETCS 240) Ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim poslovima, aktivno poznavanje rada na računaru, Poznavanje jednog stranog jezika,

#### **B. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE -1 ( jedan izvršilac )**

##### **II Opis poslova**

- prati relevantnu zakonsku regulativu koja se odnosi na Centar i sugerira usklađivanje normativnih akata Centra s relevantnim propisima;
- odgovara za usklađenost općih akata Centra s relevantnim propisima zasnovanim na zakonskim i podzakonskim aktima;
- učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Centra i priprema njihove nacрте u saglasnosti sa Sekretarom i direktorom Centra;
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora u saglasnosti s direktorom Centra;
- vodi administraciju iz oblasti rada i radnih odnosa;
- vodi arhivu internih akata Centra;
- uz saglasnost Sekretara i direktora priprema rješenja, odluke, uvjerenja, prijave, objave i druga dokumenta;
- Izrađuje akte iz oblasti rada Centra;
- vrši prijem i obradu zahtjeva za javne nabavke i sprovodi javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima i propisima Centra;
- vodi brigu o personalnoj dokumentaciji radnika i njenoj ažurnosti;
- učestvuje u pripremi i izradi projekata JU, kao i sačinjavanju evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu direktora;
- u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima, radi i druge poslove od interesa za Centar po nalogu Sekretara ili direktora.

#### **III Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće**

**Opšti uslovi:** da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina.

**Posebni uslovi:** VSS, VII (ETCS 240) Pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim poslovima, poznavanje rada na računaru, Poznavanje jednog stranog jezika.

#### **C. RECEPCIONER -2 ( dva izvršioca )**

##### **II Opis poslova**

- rad u smjenama na recepciji Centra;
- vodi evidenciju korisnika prostora;
- izdaje ključeve korisnicima i stara se o njihovom vraćanju na recepciju;
- kontroliše cirkulisanja lica koji ulaze u objekat, kontrola video nadzora;
- pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću brine se o objektu i imovini za vrijeme smjene;
- vrši uvid u stanje instalacije i opreme (zavrnuti česme za vodu, gasiti nepotrebno upaljena svjetla, zatvoriti prozore, zaključati vrata i sl);
- vrši kontrolu i evidentira ulaske lica u objekat i parkiranje vozila u krugu objekta;
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata( da li se isti nalaze na određenom mjestu i da li je istekao rok važenja);
- vodi brigu o alarmnom uređaju, odnosno sistema za uzbunu;
- saraduje sa policijom te istu obavještava ukoliko primijeti da postoji potreba za tim;
- vrši povremeni obilazak svih prostorija;

- svim uočenim promjenama stanja, problema i nedostacima izvještava Sekretara i domara o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva;
- po potrebi brine o pravovremenoj pripremi dvorane i neophodnih rekvizita za projektne događaje;
- Po potrebi u manjem obimu pomaže pri korištenju tehničke opreme u prostoru Centra.
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

**III Opšti uslovi:** da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina. **Posebni uslovi:** IV stepen SSS, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poželjno poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog stranog jezika, položen ispit PPZ

#### **D. HIGIJENIČAR/KA- 1 ( jedan izvršilac )**

##### **II Opis poslova**

- rad u smjenama;
- održava čistoću i higijenu u prostorima Ustanove;
- inicira nabavku sredstava za čišćenje i odgovora za racionalno korištenje;
- obavlja poslove metenja, usisavanja prašine, pranja i poliranja podova i namještaja, pranje prozora i ostalog inventara;
- prema utvrđenom rasporedu mjesečno, a po potrebi i češće, pere staklene površine;
- čisti prostore oko objekata;
- polugodišnje, a po potrebi i češće, pere manje zavjese iz kancelarija i itisone;
- po potrebi vrši naplatu rekreacija, parkinga i ulaznica u svim objektima i predaje naplaćenu gotovinu blagajniku, najkasnije naredni radni dan;
- po potrebi i dežurni radnik u objektima Centra;
- po nalogu direktora obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima.

**III Opšti uslovi:** da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina. **Posebni uslovi:** NK ili III ili IV stepen SSS, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

#### **IV Potrebna dokumentacija:**

Kandidati su dužni uz pisanu prijavu na javni konkurs, sa biografijom i kontakt podacima, dostaviti u zatvorenoj koverti sljedeće dokumente ( u originalu ili ovjerenj kopiji):

1. Izvod iz matične knjige rođenih,
2. Uvjerenje o državljanstvu BiH ( ne starije od 6 mjeseci ),
3. Diploma o stručnoj spremi (fakultet ili srednja škola)
4. Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru, (osim pozicije IV)
6. Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika (osim pozicije IV)
7. Dokaz o drugim uslovima iz konkursa,
8. Pored navedenih dokumenata, kao dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, kandidati trebaju blagovremeno dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju status korisnika, u skladu sa odredbama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama Kantonu Sarajevo ( Sl.novine KS, broj:37/20)-u daljem tekstu Uredba, i instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i

općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 38/20) kako slijedi:

R.b	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenata	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca, Rješenje o priznatom pravcu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja, evidencije iz oblasti vojn obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak, c)Uvjerenje o učešću u oružanim snagama	A i b- Opinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c- Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

Da bi kandidat ostvario prioritet pri zapošljavanju obavezan je dostaviti dokaz ( Uvjerenje) da je u evidenciji JU“Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ evidentiran kao nezaposlena osoba ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje, u skladu sa članom 5. Uredbe.

#### V Ostale napomene:

Uvjerenje ili potvrda poslodavaca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, opis posla i vremenski period obavljanja istog.

Kandidati čija je dokumentacija potpuna, uredna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog konkursa bit će pismenim putem obavješteni o datumu i vremenu održavanja pismenog testiranja i intervjua.

Poslovnik o radu Komisije za postupak prijema u radni odnos će biti dostupan na web stranici [www.mladi.ba](http://www.mladi.ba)

Pitanja za pismeni, odnosno usmeni dio ispita, bit će prilagođena radnom mjestu iz javnog konkursa i odnosit će se na osnovne podatke o radu ustanove ( podaci dostupni na [www.mladi.ba](http://www.mladi.ba)).  
U slučaju da po provedenom ispitu kandidati imaju isti broj bodova, prednost se daje kandidatu koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH imaju prednost pri zapošljavanju.

#### **VI Rok za podnošenje prijave**

Prijava sa traženim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od dana objavljivanja u dnevnom listu "Oslobođenje", web stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" i na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Knatona Sarajevo", isključivo putem pošte-preporučeno na adresu:

**JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"**  
**Kemala Kapetanovića, 17**  
**„NE OTVARAJ- Prijava na javni konkurs za prijem u radni odnos u**  
**JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"**

**VII Kontakt** telefon osobe zadužene za dodatne informacije: +38733 641 895  
Kandidati, čija dokumentacija je nepotpuna, neuredna i neblagovremena bit će pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

JU " Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"